

FIȘA DISCIPLINEI

Managementul resurselor umane

Anul universitar 2026-2027

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării
1.3. Departamentul	Administrație și Management Public
1.4. Domeniul de studii	Științe Administrative
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii / Calificarea	Managementul proiectelor și resurselor umane în sectorul public
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Managementul resurselor umane			Codul disciplinei	ULR2519
2.2. Titularul activităților de curs	Lect. univ. dr. Ciprian Tripon				
2.3. Titularul activităților de seminar	Asist. univ. dr. Marius Dodu				
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	I	2.6. Tipul de evaluare	Examen
2.7. Regimul disciplinei	Obligatoriu		2.8. Tipul disciplinei	Disciplină de specializare (DS)	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/ laborator/ proiect	2
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5. curs	28	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp pentru studiul individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe (AI)					26
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					25
Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat (consiliere profesională)					2
Examinări					4
Alte activități					3
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)				70	
3.8. Total ore pe semestru				126	
3.9. Numărul de credite				5	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Nu este cazul
4.2. de competențe	Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	Platforma elearning a UBB
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului	Nu este cazul

6.1. Competențele dobândite în urma absolvirii programului de studii (se preiau din planul de învățământ)¹

¹ Se vor prelua din Planul de învățământ al programului de studii acele competențe profesionale și/sau transversale la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa disciplinei. Pentru fiecare competență se va prelua întregul enunț, inclusiv codul competenței, cu formularea care apare în planul de

Competențe profesionale	
Codul competenței	Competență
CP7	Deținerea de cunoștințe de management
CP8	Planificarea resurselor
CP9	Promovarea politicilor de ocupare a forței de muncă
CP11	Consilierea în gestionarea personalului
CP12	Desfășurarea serviciilor de recrutare
Competențe transversale	
Codul competenței	Competență
CT1	Lucrul în echipă
CT2	Conducerea altora

6.2. Rezultatele învățării specifice programului de studii (se preiau din planul de învățământ)²

Rezultatele învățării vizate prin disciplină		
Codul competenței	Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)	Abilități academice specifice (Specific academic skills)
		A7.2. Va fi capabil să utilizeze metode și instrumente manageriale adecvate.
CP7	C7.3. Va cunoaște stiluri și modele de management utilizate în sectorul public și non-profit.	A7.3. Va fi capabil să sprijine coordonarea activităților în cadrul organizației.
		A7.4. Va fi capabil să contribuie la îmbunătățirea performanței organizaționale.
CP8	C8.1. Va cunoaște tipurile de resurse organizaționale (umane, financiare, materiale).	A8.1. Va fi capabil să estimeze necesarul de resurse umane, financiare și materiale.
		A8.7. Consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica profesională.
		A9.1. Va fi capabil să aplice măsuri și instrumente de ocupare a forței de muncă.
CP9	C9.4. Va înțelege impactul politicilor de ocupare asupra grupurilor-țintă.	
CP11	C11.1. Va cunoaște procesele de management al resurselor umane.	A11.1. Va fi capabil să ofere consiliere de bază în domeniul gestionării resurselor umane.
		A11.2. Va fi capabil să sprijine dezvoltarea profesională a personalului.

învățământ, fără modificări. Dacă nu se preia nici o competență din oricare din cele două categorii, se șterge linia din tabel aferentă acelei categorii.

² Se menționează rezultatele învățării specifice programului de studiu la dezvoltarea cărora contribuie disciplina pentru care se elaborează fișa. Enunțurile, preluate fără modificări din Planul de învățământ în funcție de tipul disciplinei (DF/DS/DC) se trec în dreptul competenței asociate.

CP11	C11.4. Va înțelege impactul consilierii asupra performanței organizaționale.	
		A12.1. Va fi capabil să participe la desfășurarea proceselor de recrutare și selecție.
		A12.2. Va fi capabil să aplice criterii și metode de selecție a personalului.
		A12.3. Va fi capabil să sprijine evaluarea candidaților.
CP12	C12.4. Va înțelege rolul recrutării în funcționarea eficientă a organizațiilor.	
CT1	CT1.1. Va cunoaște principiile și necesitatea colaborării și comunicării în echipă.	AT1.2. Va fi capabil să comunice clar în cadrul echipei.
CT1	CT1.2. Va înțelege rolurile și responsabilitățile în cadrul echipelor de lucru.	AT1.3. Va fi capabil să își asume roluri și responsabilități specifice.
CT2	CT2.1. Va cunoaște concepte și modele de leadership.	AT2.1. Va fi capabil să coordoneze activitatea altor persoane.
CT2	CT2.2. Va înțelege stiluri de conducere și efectele acestora asupra echipei.	AT2.2. Va fi capabil să motiveze membrii echipei.
CT2	CT2.3. Va cunoaște principiile motivării și coordonării resurselor umane.	AT2.3. Va fi capabil să sprijine atingerea obiectivelor comune.

7. Rezultatele învățării specifice disciplinei

Cunoștințe și înțelegere (Knowledge and understanding)
RA8. Planificarea resurselor
RA9. Promovarea politicilor de ocupare a forței de muncă
RA10. Promovarea incluziunii
RA11. Consilierea în gestionarea personalului
RA12. Desfășurarea serviciilor de recrutare
RAT1. Lucrul în echipă
RAT2. Conducerea altora
Abilități academice specifice (Specific academic skills)
RA8.1. Își asumă responsabilitatea planificării și utilizării eficiente a resurselor în cadrul activităților sau proiectelor la care participă.
RA8.2. Aplică autonom metode de estimare a necesarului de resurse, în limitele atribuțiilor profesionale.
RA8.4. Contribuie la fundamentarea planurilor operaționale, utilizând date relevante privind resursele disponibile.
RA9.2. Aplică autonom proceduri și instrumente specifice politicilor active pe piața muncii, în limitele atribuțiilor stabilite.
RA9.7. Analizează impactul de bază al intervențiilor asupra grupurilor-țintă, în limitele competențelor dobândite.

RA10.3. Identifică și tratează cu responsabilitate situațiile de vulnerabilitate, în limitele competențelor profesionale.
RA10.4. Contribuie la implementarea strategiilor locale sau instituționale de incluziune, respectând cadrul normativ aplicabil.
RA10.7. Semnalează situații de discriminare sau excludere, în conformitate cu procedurile instituționale.
RA10.8. Adaptează intervențiile profesionale la diversitatea socială, culturală și economică a grupurilor-țintă.
RA10.9. Colaborează responsabil cu instituții și organizații relevante pentru sprijinirea grupurilor vulnerabile.
RA11.1. Își asumă responsabilitatea aplicării corecte a procedurilor de management al resurselor umane, în limitele rolului profesional deținut.
RA11.2. Aplică autonom metode și instrumente de consiliere profesională, în contexte organizaționale curente.
RA11.6. Contribuie la îmbunătățirea climatului organizațional, prin aplicarea unor practici de comunicare și sprijin profesional.
RA11.7. Monitorizează impactul activităților de consiliere asupra performanței individuale, în limitele competențelor dobândite.
RA11.10. Își autoevaluează intervențiile profesionale, identificând modalități de îmbunătățire a activității de consiliere.
RA12.6. Participă la evaluarea candidaților, utilizând metode și instrumente adecvate nivelului de competență.
RA12.8. Corelează procesul de recrutare cu nevoile organizaționale, în limitele rolului profesional.
RA12.9. Semnalează neconformități sau riscuri procedurale în procesul de selecție.
RAT1.5. Își asumă roluri funcționale specifice în echipe de lucru, în funcție de competențele dobândite.
RAT2.1. Își asumă responsabilitatea organizării și coordonării activităților unor grupuri de lucru, în limitele rolului profesional deținut.
RAT2.2. Aplică autonom principii de coordonare și distribuire a sarcinilor, în funcție de competențele membrilor echipei.
RAT2.4. Oferă îndrumare și sprijin profesional membrilor echipei, în contexte organizaționale curente.
RAT2.6. Gestionează responsabil situațiile de dificultate sau conflict, utilizând mecanisme constructive de intervenție.
RAT2.7. Asigură un climat de lucru bazat pe respect, cooperare și responsabilitate.
RAT2.8. Evaluează contribuția membrilor echipei, în limitele atribuțiilor stabilite.

8. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare - învățare	Observații ³
Curs introductiv. Prezentare syllabus, tematică, metodă de evaluare	Prezentare generală Î&R	
Noțiuni de bază și definiții	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Funcțiile de bază ale MRU	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Sisteme alternative de MRU în sectorul public și relevanța lor pentru sectorul privat	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Leadership - Activitatea de conducere	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Cultură și climat organizațional	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Planificarea resurselor umane	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Analiza, clasificarea și evaluarea posturilor (fișa și descrierea postului)	Evaluarea competențelor acumulate	
Recrutarea și selectarea personalului	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Evaluarea performanțelor profesionale	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Instruirea și dezvoltarea profesională. Coaching și mentoring	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Motivarea personalului	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Comunicarea intraorganizațională. Sisteme de comunicare	Prelegeri, discuții și dezbateri	
Recapitulare	Prelegeri, discuții și dezbateri, Î&R	
Bibliografie 1. Berman, E. M., Van Wart, M. R., & Sabharwal, M. (2026). Human resource management in public service: Paradoxes, processes, and problems (8th ed.). CQ Press. 2. Frederickson, H. G., Lovrich, N. P., Patton, T. F., & Witt, M. T. (2016). Human resource management: The public service perspective (2nd ed.). Routledge. 3. Riccucci, N. M. (2024). Public personnel management: Current concerns, future challenges (7th ed.). Routledge. https://www.amazon.com/Public-Personnel-Management-Concerns-Challenges/dp/1032516674 4. Strohmeier, S., & Piazza, F. (2023). Human resources information systems: A guide for public administrators. Springer Nature. 5. Sun, R., & Medaglia, R. (2023). Human resources analytics for public personnel management: Concepts, cases and caveats. Administrative Sciences, 13(1), 23. 6. Stancovici, A., Pau, C. L., & Odina, A. N. (2025). Managementul resurselor umane. Editura Universitară. 7. Tudor, S., Vârzaru, A., & Vârzaru, M. (2016). Managementul resurselor umane. Editura Universitaria.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare - învățare	Observații
Curs introductiv. Prezentare syllabus, tematică, metodă de evaluare	Prezentare cerințe seminar	
Noțiuni de bază și definiții	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Funcțiile de bază ale MRU	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Sisteme alternative de MRU în sectorul public și relevanța lor pentru sectorul privat	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Leadership - Activitatea de conducere	Studii de caz, exerciții, dezbateri	

³ De exemplu aspecte organizatorice, recomandări pentru studenți, aspecte specifice legate de curs/seminar cum ar fi invitarea unor practicieni în domeniu etc.

Cultură și climat organizațional	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Planificarea resurselor umane	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Analiza, clasificarea și evaluarea posturilor (fișa și descrierea postului)	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Recrutarea și selectarea personalului	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Evaluarea performanțelor profesionale	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Instruirea și dezvoltarea profesională. Coaching și mentoring	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Motivarea personalului		
Comunicarea intraorganizațională. Sisteme de comunicare	Studii de caz, exerciții, dezbateri	
Recapitulare	Discuții, Î&R	
Bibliografie Suport de curs 1. Berman, E. M., Van Wart, M. R., & Sabharwal, M. (2026). <i>Human resource management in public service: Paradoxes, processes, and problems</i> (8th ed.). CQ Press. 2. Frederickson, H. G., Lovrich, N. P., Patton, T. F., & Witt, M. T. (2016). <i>Human resource management: The public service perspective</i> (2nd ed.). Routledge. 3. Riccucci, N. M. (2024). <i>Public personnel management: Current concerns, future challenges</i> (7th ed.). Routledge. https://www.amazon.com/Public-Personnel-Management-Concerns-Challenges/dp/1032516674 4. Strohmeier, S., & Piazza, F. (2023). <i>Human resources information systems: A guide for public administrators</i> . Springer Nature. 5. Sun, R., & Medaglia, R. (2023). Human resources analytics for public personnel management: Concepts, cases and caveats. <i>Administrative Sciences</i> , 13(1), 23. 6. Stancovici, A., Pau, C. L., & Odina, A. N. (2025). <i>Managementul resurselor umane</i> . Editura Universitară. 7. Tudor, S., Vărzaru, A., & Vărzaru, M. (2016). <i>Managementul resurselor umane</i> . Editura Universitaria.		

9. Evaluare

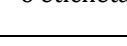
Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare ⁴	9.2 Metode de evaluare ⁵	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Înțelegerea conceptelor, teoriilor și a prevederilor conceptuale	Examen scris	75%
9.5 Seminar/laborator	Verificarea cunoștințelor dobândite de studenți și modul în care aceștia pot pune în practică aspectele teoretice discutate	Lucrări pe parcurs	25%
9.6 Standard minim de promovare			
Pentru a promova acest curs, studenții trebuie să obțină minim nota finală 5.			

10. Etichete ODD (Obiective de Dezvoltare Durabilă / Sustainable Development Goals)⁶

⁴ Criteriile de evaluare trebuie să reflecte direct rezultatele învățării vizate la nivel de program de studii, respectiv la nivel de disciplină. Mai concret, se evaluează achizițiile de învățare menționate în rezultatele anticipate ale învățării.

⁵ Se recomandă stabilirea atât a metodelor de evaluare finală, cât și a strategiei de evaluare pe parcurs.

⁶ Selectați o singură etichetă, cea care, în conformitate cu [Procedura de aplicare a etichetelor ODD în procesul academic](#), se potrivește cel mai bine disciplinei. Dacă disciplina tratează tema dezvoltării durabile la modul general (de ex. prin prezentarea/introducerea cadrului general al dezvoltării durabile etc.) atunci se poate alocă eticheta

		Eticheta generală pentru Dezvoltare durabilă						
								
								Nu se aplică nici o etichetă
								

Data completării:

27.01.2026

Semnătura titularului de curs

Lect. univ. dr. Ciprian Tripon

Semnătura titularului de seminar

Asist. univ. dr. Marius Dodu

Data avizării în departament:

29.01.2026

Semnătura directorului de departament

Prof. univ. dr. Bogdana Neamțu

generală de Dezvoltare Durabilă. Dacă niciuna dintre etichete nu descrie disciplina, selectați ultima opțiune: „Nu se aplică nici o etichetă”.